



مذكرة تطوير وتنظيم العمل

نموذج العمل

المسمى الوظيفي:	مهندس مفتح	الدرجة (المرتبة) الوظيفية	
القسم:	شماريع المياه	الإدارة:	الصنية
القطاع:	التفنيذ	الموقع / مكان العمل:	الطوال (جيزال)
اسم المدير المباشر	م/ لؤي عبدالباق	عدد المروسين	١٥
الغرض من الوظيفة: يرجى اعطاء وصف موجز للوظيفة والغرض من وجود هذه الوظيفة من 3-4 سطور:			
وصف موجز والغرض من الوظيفة: مناقشة أعمال الصنية ومراجعة الخطط الخاصة بالمرجع العمل من تنفيذها على أرض الواقع المطلوب			
المسؤوليات والواجبات: يرجى كتابة المسؤوليات والمهام الوظيفية الرئيسية التي تقوم بها لأداء هذه الوظيفة من الأهم إلى الأقل أهمية. كما ويرجى تحديد مقدار تكرار المسؤولية والمهمة (على سبيل المثال يوميا، اسبوعيا، شهريا، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنويا) وأيضا الوقت المستغرق لإنجاز كل مسؤولية ومهمة بالنسبة المنونة % بحيث أن يكون المجموع الكلي للوقت المستغرق لإنجاز المسؤوليات والمهام لهذه الوظيفة هو 100%.			
الرقم	المسؤوليات والمهام الوظيفية	التكرار	الوقت المستغرق سنويا (%)
1.	مناقشة الصنية بشكل يومي	يومي	٥٠
2.	تقديم تقارير أسبوعية	أسبوعي	١٠
3.	سحب الأعمال كمنفذ للأعمال	شهري	١٠
4.	حصر أعمال الصنية	أسبوعي	١٠
5.	متابعة أعطال المعدات وإصلاحها	يومي	١٠
6.	متابعة الموردين	يومي	٥
7.	متابعة مشاكل الباطن	يومي	٥
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
المجموع الكلي للوقت المستغرق يساوي (100%) سنويا			
أهداف الوظيفة الرئيسية ومؤشرات الأداء الرئيسية : يرجى كتابة أهداف الأداء الرئيسية المطلوب تحقيقها من هذه الوظيفة ومؤشرات الأداء الرئيسية المستخدمة لقياس مدى تحقيق كل هدف مطلوب من هذه الوظيفة ويمكن اعطاء أكثر من مؤشر أداء لقياس كل هدف.			
أهداف الأداء الرئيسية المطلوبة من الوظيفة		مؤشرات قياس الأداء	
1.	الدقة المطلوبة من الصنية والوجه على	1.	نسبة الإنجاز
	صنية الأعمال بالوقت المطلوب	2.	سحب الأعمال كمنفذ للأعمال

2.	سقيت الزعمال بأصل كتابته مكنة	1.
		2.
3.	سقيت الزعمال طبقا لبرامج البرمجة	1.
		2.
4.		1.
		2.
5.		1.
		2.

التواصل والعلاقات التنظيمية:

يرجى تحديد العلاقات والتواصل التي يجب على شاغل هذه الوظيفة القيام بها من أجل انجاز واجباته ومهام عمله الوظيفية على أكمل وجه سواء كان داخل الشركة أو خارجها وتوضيح الغرض من هذا التواصل ومدى تكراره (على سبيل المثال يوميا ، اسبوعيا ، شهريا ، ربع سنوي ، نصف سنوي أو سنويا) والوقت المستغرق لإنجاز كل غرض تواصلي بالنسبة المئوية % بحيث أن لا يتجاوز المجموع الكلي للوقت المستغرق لعملية التواصل والعلاقات أكثر من 100% بالسنة.

داخل الشركة (يرجى ذكر مسمى الوظيفة والإدارة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1. المكتب الإلكتروني	الرسومات وصاحب البيانات	شهريا	٢٠
2. التخطيط للمصنع	توزيع منتوجات المصنع	شهريا	١٠
3. الإشراف المالي	المتطلبات المالية للمصنع	اسبوعيا	١٠
4. الإدارة العامة	منتوجات المصنع	اسبوعيا	١٠
5.			
خارج الشركة (يرجى ذكر اسم الشخص واسم الشركة أو الجهة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1. الاستشارة	لتسليم الإعمال المصنعية	يوميا	٢٠
2. وزارة البترول	المصنع الآلة	شهريا	١٠
3. البلدية	استنوع تصاريح تصاريح	شهريا	٢٠
4.			
5.			

المؤهلات العلمية والخبرة والمهارات

ما هو الحد الأدنى للمؤهلات العلمية والشهادات الاحترافية وسنوات الخبرة والمهارات المطلوبة للقيام بأعباء هذه الوظيفة بنجاح

المؤهلات العلمية المطلوبة	بكالوريوس الهندسة
الشهادات الاحترافية المطلوبة	
سنوات الخبرة المطلوبة	٨ سنوات
المهارات المطلوبة	

الافقرار والتوقيع

يرجى التوقيع على هذا النموذج كإقرار من شاغل / شاغلي الوظيفة على صحة ودقة المعلومات والمحتوى. وفي حال وجود أكثر من شاغل لهذه الوظيفة ، يطلب من جميع الموظفين مراجعة هذا النموذج والتوقيع عليه تأييدا بذلك.

اسم الموظف (1)	أحمد محمد	التوقيع
اسم الموظف (2)		التوقيع
اسم الموظف (3)		التوقيع
اسم الموظف (4)		التوقيع
اسم المدير / المشرف		التوقيع